Assistante Gestion & Opérations Financières

75000 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609271820

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

01/2026 — Bac +5 — Ascencia Business School, La Défense
Master 2 Expert financier international
01/2024 — Bac +3 — Ascencia Business School, La Défense
Bachelor Responsable du développement commercial en France et à l'international - Management
01/2023 — Bac +3 — Ascencia Business School, La Défense
Bachelor Gestionnaire de l'administration des ventes et de la relation client
12/2021 — Bac — Cité scolaire Claude Bernard, Paris
Baccalauréat général : SES / NSI

Expériences professionnelles

04/2023 - 06/2023 — Assistante polyvalente
Organisation du travail quotidien et gestion des priorités /; supervision des flux (caisse, stocks, réception marchandises) /; coordination entre cuisine, service et fournisseurs /; gestion des imprévus opérationnels /; relation client et représentation de l'établissement.
12/2021 - 02/2022 — Stagiaire Assistante Comptable
Participation à la tenue comptable multi clients /: saisie, lettrage et vérification des écritures /; contribution aux procédures d'archivage et de numérisation pour assurer la conformité réglementaire /; préparation et organisation des dossiers comptables en amont des bilans /; gestion des échanges clients, collecte des pièces et suivi des documents nécessaires /; appui au secrétariat comptable et administratif.
09/2019 - à ce jour — Assistante Gestion & Opérations Financières
Coordination entre fournisseurs, direction et opérations terrain /; structuration et formalisation de procédures internes /; suivi des activités quotidiennes et priorisation des urgences /; centralisation et fiabilisation des informations opérationnelles /; appui à la prise de décision par des reportings clairs /; contribution à l'organisation du travail et à la discipline opérationnelle /; transmission des consignes, suivi de leur application et remontée des informations à la direction.

Langues

Arabe (maternelle), Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion administrative et suivi financier multi activités, Coordination d'équipe, Gestion des priorités, Analyse financière, Pack Office (Excel, Word, PowerPoint), Gestion de projet et coordination multi parties prenantes, Rigueur et sens du détail, Polyvalence et adaptabilité, Discrétion et respect de la confidentialité, Esprit analytique, Aisance relationnelle et sens du service

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.